

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

12053 Orden ECC/2138/2013, de 30 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I y anexo I bis de esta orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A los puestos reseñados con clave EX23 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» y «EX27» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

Igualmente, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX 11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, ni tampoco afecta, según dispone el Acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 25 de febrero de 2010, al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ni al Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en el Instituto Español de Oceanografía, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que

desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I y anexo I bis, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo IV deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se dirigirán al Director del Instituto Español de Oceanografía, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del IEO (Calle Corazón de María, 8. 28002 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I y en el anexo I bis, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Este concurso se extenderá a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I bis, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos de trabajo del anexo I.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo II), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante.

Anexo IV: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo IV.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos debidamente cumplimentados.

4. El anexo IV de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría general o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, servicios en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del empleado Público, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

e) Las certificaciones de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio, Agencia u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.

6. Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

8. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aunque podrán aceptarse las renunciaciones que se presenten hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la Comisión de Valoración.

Tercera. *Baremo.*

1. Valoración de los méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I y anexo I bis, podrá llegar hasta los 10 puntos.

2. La valoración de los méritos generales para la adjudicación de los puestos se realizará de la siguiente manera:

2.1 Méritos generales.

a) La valoración del grado personal: El grado personal consolidado desde el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Tres puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Dos puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Un punto.

El funcionario que no se encuentre destinado actualmente en el Instituto Español de Oceanografía, y considere tener un grado consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo IV, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se emitirá en el anexo V y será expedida por las Unidades de Personal referidas en la base segunda 4.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: Tres puntos.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan respectivamente, a los Grupos A1, A2, C1 y C2.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocuparan, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I y anexo I bis, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia.

d) Antigüedad: La antigüedad se valorará hasta un máximo de Tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,15 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2.2 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta la puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde un municipio distinto, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino y fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

La edad del menor y el parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor/solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor/familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

El parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente.

La situación de dependencia se acreditará mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

El acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo).

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

3. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados sobre el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

La Comisión de Valoración, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, en cualquier momento del proceso. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Cuarta. Comisión de Valoración.

Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará compuesta por:

Un funcionario del Instituto Español de Oceanografía, que actuará como Presidente.

Un funcionario del Instituto Español de Oceanografía, que actuará como Secretario.

Dos funcionarios del Instituto Español de Oceanografía, que actuarán como vocales.

Asimismo podrá formar parte de dicha Comisión un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Para ello deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria a la Secretaría General del Instituto Español de Oceanografía. Si transcurrido este plazo no se formula la propuesta de nombramiento, se entenderá que la Organización Sindical en cuestión ha decaído en su opción.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto. Tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Quinta. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad al Servicio de Gestión

de Personal del Instituto Español de Oceanografía. Teléfono 91 342.11.00 Fax 91 597.47.70, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Sexta. Adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo será de ocho puntos.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntario y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Séptima. Resolución y plazo posesorio.

1. La presente convocatoria se resolverá por orden del Ministro de Economía y Competitividad en un plazo no superior a cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando esta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, en la correspondiente baja de haberes, deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Octava. Publicación.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Novena. Recursos.

Contra la presente orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 30 de octubre de 2013.–El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/3542/2011, de 27 de diciembre), el Director del Instituto Español de Oceanografía, Eduardo Balguerías Guerra.

ANEXO I (GENERAL)

| N.º | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | C. ESPEC. | GRUPO CUERPO | AD | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | CURSOS | OBSE. | MERITOS |
|-----|-----------|---|------|-----------|---------------|----|---|---|-------|---|
| 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS C.P.: 4678244 | 20 | 3.912.58 | A2/C1 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TRAMITACIÓN DE FACTURAS A TRAVÉS DE "PAGOS A JUSTIFICAR" Y CONTROL DE LA CAJA FIIA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO RELACIONADOS CON LOS BUQUES, SUS SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS TRAMITACIÓN DE PETICIONES, SEGUIMIENTO, CONTROL DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS EFECTUADOS A LOS B/O SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS B/O Y SU PERSONAL GESTIÓN DE CÁLCULO DE COSTES INDIVIDUALIZADO DE LOS DIFERENTES BUQUES ADSCRITOS COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE LA UNIDAD DE BUQUES PARA FINES ESTADÍSTICOS MANEJO COMO USUARIO AVANZADO DE LAS APLICACIONES DE OFFICE GESTIÓN DE PLANES E INFORMES DE CAMPAÑAS | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CURSOS DE ESTADÍSTICA BÁSICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN INGLÉS | | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO (2 PUNTOS) CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS WORD, EXCEL Y ACCESS (2 PUNTOS) CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN (2 PUNTOS) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN (2 PUNTOS) CONOCIMIENTOS DE INGLÉS (2 PUNTOS) |
| 2 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL CAJERO/CAJERA PAGADOR N18 C.P.: 4874265 | 18 | 4.573.38 | C1/C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN (NACIONALES, EXTRANJERAS Y DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS). GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ACF Y PAGOS A JUSTIFICAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTA CORRIENTE, PRESENTACIÓN DE ARQUEOS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. CÁLCULO DE RETENCIONES JUDICIALES REMITIDAS POR JUZGADOS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS PAGO DE HABERES, FACTURAS DE CAJA FIIA Y PAGOS A JUSTIFICAR, DIETAS, LOCOMOCIÓN, SEGUROS SOCIALES E IRPF. CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS EMPRESA, MUJACE Y JUSTIFICACIÓN PROYECTOS MANEJO DE FONDOS EN EFECTIVO. | <ul style="list-style-type: none"> SOROLLA 2 SIC 2 WINDOWS XP INGLÉS | | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO (3 PUNTOS) EXPERIENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ACF (CAPÍTULO III) Y PAGOS A JUSTIFICAR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE PROYECTOS DE BUQUES (CAPÍTULO VI) (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN REVISIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS Y EMBARQUES (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN PAGOS A JUZGADOS DE RETENCIONES JUDICIALES, EMBARGOS DE HACIENDA, CUOTAS SINDICALES, CUOTAS MUJACE, NÓMINAS (CAPÍTULO I) (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LOS IMPRESOS MOD. 111 Y 190 DEL IRPF Y EL MOD. 345 PLAN DE PENSIONES (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE INGRESOS Y PAGOS REALIZADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS A TRAVÉS DE LA BANCA ELECTRÓNICA (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOBRE TRATAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO (VIAES, CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS...) (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO: SOROLLA, WORD, EXCEL, WINDOWS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO (1 PUNTO) |
| 3 | A CORUÑA | C.O. DE A CORUÑA ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 3749150 | 20 | 5.157.04 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS TRATAMIENTO DE DATOS MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS ELABORACIÓN DE MAPAS Y FIGURAS | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS DE ESTADÍSTICA BÁSICA CURSOS DE IDIOMAS OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS | | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN PUESTO DE IGUAL CATEGORÍA Y FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN TRABAJOS DIVERSOS DE LABORATORIO (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE MUESTREO, EN TIERRA Y EN BARCO (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS (1 PUNTO) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DIVERSOS COMO: EXCEL, WORD, ACCESS, ETC (1 PUNTO) INGLÉS (1 PUNTO) |

| N.º | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | C. ESPEC. | GRUPO CUERPO | AD | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | CURSOS | OBSE. | MÉRITOS |
|-----|------------------------|---|------|-----------|-----------------|----|---|---|-------|---|
| 4 | A CORUÑA | C.O. DE A CORUÑA MONITOR/MONITORA C.P.: 2252601 | 16 | 3.588,48 | C1/C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA, ASÍ COMO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA TAREAS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. GRABACIÓN DE DATOS DE PAGO Y CONTROL DE INGRESOS. TRANSFERENCIAS EN BANCA ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA SU JUSTIFICACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (BÁSICO) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (BÁSICO) LENGUAJE ADMINISTRATIVO DE LENGUA GALLEGA (MEDIO) | | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA Y DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (5 PUNTOS) CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS WORD, EXCEL Y ACCESS (3 PUNTOS) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN (2 PUNTOS) |
| 5 | A CORUÑA | C.O. DE A CORUÑA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15 C.P.: 5011373 | 15 | 3.376,52 | C1/C2 EX23 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE CONTROL DE LOS BIENES INVENTARIABLES. TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS O ACUERDOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN, FORMACIÓN Y PRÁCTICAS EN ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DE INVESTIGACIÓN ENTRE EL IEO Y OTROS OHS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOR POR EL IEO (APLICACIONES INFORMÁTICAS SIP) Y DE PRESUPUESTO POR PROYECTOS). CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS Y DE FONDOS DE UE A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> WORD ACCESS ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CURSO DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO DE LENGUA GALLEGA (NIVEL MEDIO) FIRMA Y DNI ELECTRÓNICOS GESTIÓN DE RRRH LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. | | <ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES TELEMATICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE INVENTARIO Y LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS (5 PUNTOS) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WORD Y ACCESS (2 PUNTOS) CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO EN LENGUA GALLEGA (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN (1 PUNTO) |
| 6 | A CORUÑA | C.O. DE A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 2986592 | 14 | 3.117,10 | C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA MARINA. APOYO AL MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS EN INSTALACIONES DE ACUICULTURA. CONTROL DEL DESARROLLO DE CULTIVOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE LARVAS TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES. | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE INGLÉS CURSOS GENERALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y TRATAMIENTO DE DATOS E IMÁGENES | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN APOYO A LA INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA DE PECES Y MOLUSCOS DE INTERÉS PARA CANARIAS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS EN INSTALACIONES DE EXPERIMENTACIÓN EN ACUICULTURA DE PECES Y MOLUSCOS (2 PUNTOS) ESTAR ACREDITADO PARA TRABAJAR CON ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN POR LA NORMATIVA VIGENTE, EN LA CATEGORÍA B (R.D.1201/2005) (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INSTALACIONES DE EXPERIMENTACIÓN EN ACUICULTURA (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS (BOMBAS, CIRCUITO DE AIREACIÓN, CONTROL DE REFRIGERACIÓN, EQUIPOS DE LABORATORIO Y SISTEMAS DE CONTROL DE VARIABLES AMBIENTALES) (1 PUNTO) |
| 7 | SANTA CRUZ DE TENERIFE | C.O. CANARIAS ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 2892347 | 20 | 5.157,04 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> INSTALACIÓN DE HARDWARE DE COMPONENTES Y PERIFÉRICOS, Y SOPORTE DE USUARIOS INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE Y SOPORTE DE USUARIOS DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y DE PAQUETES OFIMÁTICOS, ESTADÍSTICOS, DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APOYO EN LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO | <ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN | | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN DE HARDWARE DE COMPONENTES Y PERIFÉRICOS Y EN EL SOPORTE DE USUARIOS (3 PUNTOS) EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE Y SOPORTE DE USUARIOS DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y DE PAQUETES OFIMÁTICOS, ESTADÍSTICOS, DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (4 PUNTOS) EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE ELECTRÓNICA (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (1 PUNTO) |
| 8 | SANTA CRUZ DE TENERIFE | C.O. CANARIAS MONITOR/MONITORA C.P.: 1331064 | 16 | 3.912,58 | C1/C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> INSTALACIÓN DE HARDWARE DE COMPONENTES Y PERIFÉRICOS, Y SOPORTE DE USUARIOS INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE Y SOPORTE DE USUARIOS DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y DE PAQUETES OFIMÁTICOS, ESTADÍSTICOS, DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APOYO EN LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO | <ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN | | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN DE HARDWARE DE COMPONENTES Y PERIFÉRICOS Y EN EL SOPORTE DE USUARIOS (3 PUNTOS) EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE Y SOPORTE DE USUARIOS DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y DE PAQUETES OFIMÁTICOS, ESTADÍSTICOS, DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (4 PUNTOS) EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE ELECTRÓNICA (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (1 PUNTO) |

| N.º | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO | NIV. | C. ESPEC. | GRUPO CUERPO | AD | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | CURSOS | OBSE. | MÉRITOS |
|-----|------------------------|---|------|-----------|-----------------|----|--|---|--|---------|
| 9 | SANTA CRUZ DE TENERIFE | C.O. CANARIAS TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECA N14 C.P.: 4782362 | 14 | 3.588,48 | C1 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> SERVICIO DE FONDOS: ADQUISICIONES, CATALOGACIÓN Y ORDENACIÓN SERVICIO DE PRESTAMOS MANTENIMIENTO DE INVENTARIO INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO DE REPOSITARIOS TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS TRATAMIENTO DE DATOS MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS, Y MANEJO DE INSTRUMENTOS, ASÍ COMO PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y PESQUEROS. | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS (3 PUNTOS) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (3 PUNTOS) EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN GESTIÓN / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA (2 PUNTOS) | |
| 10 | FUENGIROLA | C.O. DE MÁLAGA AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 3263661 | 18 | 3.912,58 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS TRATAMIENTO DE DATOS MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS, Y MANEJO DE INSTRUMENTOS, ASÍ COMO PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y PESQUEROS. | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS DE ESTADÍSTICA CURSOS DE IDIOMAS OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR (2 PUNTOS) CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE INGLÉS (1 PUNTO) | |
| 11 | FUENGIROLA | C.O. DE MÁLAGA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 3395676 | 16 | 3.376,52 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA CONTROL Y REALIZACIÓN DE ENSAYOS Y ANÁLISIS DE LABORATORIO. TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO. PROCESAMIENTO DE DATOS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS DE ESTADÍSTICA CURSOS DE IDIOMAS OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN PUESTO DE FUNCIONES SIMILARES (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN EL USO DE INSTRUMENTACIÓN DE LABORATORIO (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE MUESTRAS Y ANÁLISIS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE DATOS (1 PUNTO) CONOCIMIENTOS DE INGLÉS (1 PUNTO) | |
| 12 | FUENGIROLA | C.O. DE MÁLAGA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4421753 | 14 | 3.376,52 | C2 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA TAREAS BÁSICAS DE PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. TAREAS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO. | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA CURSOS DE IDIOMAS OTROS CURSOS | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON INVESTIGACIÓN (5 PUNTOS) EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (4 PUNTOS) INGLÉS (1 PUNTO) | |
| 13 | FUENGIROLA | C.O. DE MÁLAGA ANALISTA PROGRAMADOR C.P.: 3879366 | 18 | 5.520,90 | A2C1 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> EXPLOTACIÓN Y SEGURIDAD DE REDES DE DATOS TCP/IP. APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE BACKUP. DISEÑO WEB Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS CON IWS ACCESS. ADMINISTRACIÓN DE DOMINIOS ACTIVE DIRECTORY. | <ul style="list-style-type: none"> CONFIGURACIÓN DE DOMINIOS WINDOWS. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO. GESTIÓN DE DIRECTORIOS. SEGURIDAD DE REDES WAN E INTERNET. INICIACIÓN AL DISEÑO DE REDES DE COMUNICACIONES BASADAS EN TCP/IP. ACCESS | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN SEGURIDAD PERIMETRAL CON FIREWALL (3 PUNTOS) EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE FILTROS ANTISPAM (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ANTIVIRUS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOMINIOS (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA DEL IGAE. (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES Y PREVISIÓN DE CONTINGENCIAS (1 PUNTO) | |

| N.º | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | C. ESPEC. | GRUPO CUERPO | AD | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | CURSOS | OBSE. | MÉRITOS |
|-----|-----------------------|---|------|-----------|-----------------|----|---|--|--|---|
| 14 | MAZARRÓN | C.O. MURCIA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4667748 | 16 | 3.376.52 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE ACUICULTURA MARINA TAREAS BÁSICAS DE PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. TAREAS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO. TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA MARINA. | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS DE ESTADÍSTICA CURSOS DE INGLÉS OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA MARINA | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACUICULTURA MARINA (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONTROL DE: <ul style="list-style-type: none"> CULTIVOS AUXILIARES (FITO Y ZOOPLANKTON) (2 PUNTOS) REPRODUCCIÓN Y CULTIVO DE PECES (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DATOS Y ESTADÍSTICAS (1 PUNTO) EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE IMAGEN (1 PUNTO) CONOCIMIENTO DE INGLÉS (1 PUNTO) |
| 15 | SAN PEDRO DEL PINATAR | C.O. MURCIA AJUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 1583578 | 14 | 3.376.52 | C2 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA TAREAS BÁSICAS DE PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. TAREAS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO. TAREAS AUXILIARES EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA CURSOS DE IDIOMAS OTROS | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO Y DE INVESTIGACIÓN MARINA (4 PUNTOS) EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (4 PUNTOS) CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS INGLÉS O FRANCÉS (2 PUNTOS) | |
| 16 | SANTANDER | C.O. SANTANDER ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 3983617 | 20 | 5.157.04 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PESQUERA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN PESQUERA Y OCEANOGRÁFICA PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS TRATAMIENTO DE DATOS MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS ELABORACIÓN DE MAPAS Y FIGURAS | <ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS DE ESTADÍSTICA OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS. | <ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS DE DISEÑO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES DESARROLLADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS PESQUEROS (NORTE Y SURENO), ASÍ COMO DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: ENTORNO DE RED, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, ETC (4 PUNTOS) EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS AL ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS PESQUERAS (2 PUNTOS) EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA DE LAS FLOTAS ESPAÑOLAS QUE ACTÚAN SOBRE LOS DISTINTOS STOCKS EN EL ATLÁNTICO NOROCCIDENTE (2 PUNTOS) PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN PESQUERA Y EN REUNIONES DE COORDINACIÓN RELACIONADAS CON LAS BASES DE DATOS PESQUERAS (1 PUNTO) CONOCIMIENTO DE INGLÉS (1 PUNTO) | |
| 17 | SANTANDER | C.O. SANTANDER PUESTO DE INFORMÁTICA N15 C.P.: 2142742 | 15 | 3.376.52 | C1/C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> INTRODUCCIÓN DE DATOS EN DISTINTAS APLICACIONES INFORMÁTICAS (EN MATERIA DE PERSONAL, EN MATERIA ECONÓMICA, EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, SOBOLLA) TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS PARTES DE ACCIDENTES EN LA APLICACIÓN DELTA. SEGUIMIENTO DE LOS DATOS EMITIDOS POR EL SERVICIO EXTERNO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. | <ul style="list-style-type: none"> ACCESS EXCEL. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. | <ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS DEL PUESTO Y DETALLADAS EN LAS FUNCIONES (4 PUNTOS) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS ENTORNO WINDOWS (3 PUNTOS) EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS (3 PUNTOS) | |

ANEXO I BIS (RESULTAS)

| Nº | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | C. ESPEC. | GRUPO CUERPO | AD | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL, EN ESPECIAL: | CURSOS | OBSE. | MERITOS |
|----|------------|---|------|-----------|--------------|----|--|--|-------|--|
| 1 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16 C.P.: 4376347 | 16 | 3.376,52 | C1/C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> • APOYO AL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, EN ESPECIAL: <ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES: TANTO DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO DE PERSONAL LABORAL - APOYO EN LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL IEO (ADMISIÓN DE SOLICITUDES, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, COMUNICACIÓN CON TRIBUNALES, ETC) - APOYO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL DEL IEO (ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES, NOTIFICACIONES A INTERESADOS, ETC) - ATENCIÓN TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO - TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAL A TRAVÉS DE BADARAL | <ul style="list-style-type: none"> • FIRMA ELECTRÓNICA. • ASPECTOS JURÍDICOS • III CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA A.G.E. • BADARAL-3. ASISTENTE A LA GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DE RPT'S • BADARAL-3. ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE CONCURSOS | | <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DESCRITAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO (10 PUNTOS) |
| 2 | SANTANDER | C.O. SANTANDER AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 2042775 | 18 | 3.912,58 | C1 EX27 | AE | <ul style="list-style-type: none"> • TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA • PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA • PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS • TRATAMIENTO DE DATOS • MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA. • MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DE FÍSICA (CTD, SENSORES, ROSETA, TERMO-SALINÓGRAFOS) Y TOMA DE DATOS DE ESTOS EQUIPOS. • SEGUIMIENTO DEL FONDEO Y CONTROL DE BOYA OCEANOGRÁFICA. • APOYO A LA UNIDAD DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO DEL ORGANISMO. • ORGANIZACIÓN DE SALIDAS Y MUESTREOS HIDROBIOLÓGICOS EN BARCOS OCEANOGRÁFICOS. • PREPARACIÓN DE MATERIAL PARA LAS DISTINTAS CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE OFIMÁTICA MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) • CURSOS DE ESTADÍSTICA • CURSOS DE INGLÉS • CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA • SEGURIDAD Y SALUD A BORDO DE BUQUES • OPERACIÓN DEL SISTEMA MDM400 • SUPERVIVENCIA EN LA MAR NIVEL II | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE FÍSICA Y OCEANOGRÁFICA TANTO EN LABORATORIO COMO A BORDO DE BUQUES OCEANOGRÁFICOS (2 PUNTOS) • AMPLIA FORMACIÓN EN MECÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE OCEANOGRÁFICA OPERACIONAL (2 PUNTOS) • EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE AVERÍAS, EN SITUACIONES EXTREMAS, DE EQUIPOS FONDEADOS EN LA MAR (2 PUNTOS) • CONOCIMIENTO DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS, SU PREPARACIÓN, TRANSPORTE E INSTALACIÓN EN LOS BUQUES OCEANOGRÁFICOS (2 PUNTOS) • EXPERIENCIA EN TOMA DE MUESTRAS DE AGUA DE MAR Y BIOLÓGICAS (1 PUNTO) • CONOCIMIENTOS DE INGLÉS (1 PUNTO) |
| 3 | FUENGIROLA | C.O. DE MÁLAGA MONITOR/MONITORA C.P.: 4078703 | 16 | 3.588,48 | C1/C2 EX11 | AE | <ul style="list-style-type: none"> • INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y PERIFÉRICOS. • INSTALACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE. • ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE TRABAJO EN DOMINIO CON WINDOWS SERVER. • GESTIÓN Y CONTROL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS ESTACIONES. | <ul style="list-style-type: none"> • MICROSOFT OFFICE • GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA (3 PUNTOS) • EXPERIENCIA EN SERVIDORES CON FIREWALL (3 PUNTOS) • EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE FILTROS ANTISPAM (2 PUNTOS) • EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ANTIVIRUS (2 PUNTOS) |

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

EX27 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

HE HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

(Disponible para su cumplimentación en www.ieo.es/empleo/concursos.htm)

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Competitividad convocado por:

Orden..... de fecha..... ("B.O.E".....)

| | | | |
|----------------------|--------|-----------------|-------|
| Nº REGISTRO PERSONAL | D.N.I. | CUERPO O ESCALA | GRUPO |
| | | | |

DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | | NOMBRE |
| | | | |
| Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO | C.P. | NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD | TELF. CON PREFIJO |
| | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL | | | |
| Tipo Discapacidad: | Certificado destino previo del cónyuge | Petición del otro funcionario | Cuidado de hijos | Cuidado de un familiar |
| Adaptación precisas: | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Si se accede desde distinto Municipio, el solicitante presta su consentimiento para realizar consulta al Sistema de Verificación de datos de residencia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | |

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| 1. ACTIVO <input type="checkbox"/> | 1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/> | 2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/> |
| | 1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/> | 3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/> |
| | 1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/> | 4. OTRAS. <input type="checkbox"/> |

DESTINO ACTUAL

| | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA | PROVINCIA | LOCALIDAD |
| | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA | UNIDAD | |
| | | |

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si e destino actual no es el de origen.)

| | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA | PROVINCIA | LOCALIDAD |
| | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA | UNIDAD | |
| | | |

PUESTOS/S SOLICITADOS

| Nº Preferencia | Nº Orden conv. | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento Especifico | Localidad |
|----------------|----------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo 2)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En....., a..... de..... de.....
(Firma)

A N E X O II (HOJA 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

PUESTOS SOLICITADOS

| N.º Preferencia | N.º Orden conv. | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento Específico | Localidad |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| | | | | | | |

Firma del candidato

ANEXO III

Documentación que se aporta para cada puesto de trabajo solicitado

Apellidos y nombre:

| Preferencia (1) | Número de orden de puestos (1) | Tipo de documento (2) | Breve reseña de su contenido (3) |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| | | | |

(1) Debe coincidir con lo solicitado en el anexo 2

(2) Si se trata de títulos, diplomas, certificados, publicaciones, etc.

(3) Detallando concisamente el contenido de documentación, haciendo referencia al año de expedición y el organismo o autoridad que la expide.

Podrán utilizarse cuantas hojas se precise, en modelo DIN-A4, escritas a máquina.

ANEXO IV CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dª:

CARGO:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados lo siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|-----------------------------------|
| Apellidos y nombre: | D.N.I.: |
| Cuerpo o Escala: | GRUPO: N.R.P.: |
| Administración a la que pertenece: (1) | Titulaciones académicas (2) |

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidad Autónoma: (Fecha traslado:)) |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap Ley 30/84 (fecha cese servicio activo:.....) | | |
| <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4,Ley 30/84 | Toma de posesión último destino definitivo | |
| (Fecha cese servicio activo: (3)) | | |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión | | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: | | |

3. DESTINO

| | |
|---|--|
| 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) | |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | |
| Denominación del Puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel de Puesto: |
| 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) | |
| a) Comisión Servicio en: (6) Denominación del Puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del Puesto: |
| b) Reingreso con carácter provisional en | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del Puesto: |
| c) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995: | |
| <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto | <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto |

4. MERITOS (7)

| | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 4.1. Grado Personal: | | Fecha consolidación: (8) | |
| 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) | | | |
| Denominación | Sub. Gral. O Unidad asimilada | Centro Directivo | Nivel (Años, Meses, Días) |
| | | | |
| | | | |
| 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | |
| Curso | Centro | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria. | | | |
| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años Meses Días |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total años de servicios: (10) | |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ORDEN de fecha B.O.E. (Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado

A = Autonómica

L = Local

S = Seguridad Social

(2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificación del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/doña

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, Don/doña

.....

....NRP:, funcionario/a del Cuerpo/Escala,

con fecha, ha consolidado el grado personal,

encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Economía y Competitividad - Instituto Español de Oceanografía, firmo la presente certificación en, a de de